Форма 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву Харківської області
________________________________________

____________ Євген КУЩ
04.01.2021

Державний архів Харківської
області
_______________ № _____________
_________ м. Харків ______________

ПЛАН
розвитку архівної справи Державного
архіву Харківської області та архівних
відділів міських рад міст обласного
значення
на _2021_ рік

| Індекси | Основні напрями роботи | Одиниця виміру | Усього по області (Україні) | Центральні державні архіви | Галузеві державні архіви | Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя | Архівні відділи райдержадмі-ністрацій | Архівні відділи міських рад |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Формування НАФ та експертиза цінності документів** | | | | | | | | |
| 1.1. | Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ: | | | | | | | |
| | управлінської документації | од. зб. | 1265 | | | 50 | | 1215 |
| | документів особового походження | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | науково-технічної документації | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | кінодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фотодокументів | од. обл. | 50 | | | 50 | | 0 |
| | фонодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | архівних електронних документів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | із кадрових питань (особового складу) | од. зб. | 10 | | | 10 | | 0 |
| | документів особового походження в електронній формі | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | електронних інформаційних ресурсів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 1.2. | Приймання від архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад на постійне зберігання: | | 0 | Х | Х | 0 | | 0 |
| | управлінської документації | од. зб. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | документів особового походження | од. зб. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | науково-технічної документації | од. зб. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | кінодокументів | од. обл. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | фотодокументів | од. обл. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | фонодокументів | од. обл. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | відеодокументів | од. обл. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | архівних електронних документів | од. зб. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| | документів особового походження в електронній формі | од. зб. | 0 | Х | Х | 0 | Х | Х |
| 1.3. | Робота комісій з проведення експертизи цінності документів | | | | | | | |
| 1.3.1. | Схвалення ЕПК описів на: управлінську документацію | од. зб. | 25000 | | | 25000 | Х | Х |
| | документи особового походження | од. зб. | 0 | | | 0 | Х | Х |
| | науково-технічну документацію | од. зб. | 0 | | | 0 | Х | Х |
| | кінодокументи | од. обл. | 0 | | | 0 | Х | Х |
| | фотодокументи | од. обл. | 50 | | | 50 | Х | Х |
| | фонодокументи | од. обл. | 0 | | | 0 | Х | Х |
| | відеодокументи | од. обл. | 0 | | | 0 | Х | Х |
| | документи особового походження в електронній формі | од. зб. | 0 | | | 0 | Х | Х |
| | електронні інформаційні ресурси | од. зб. | 0 | | | 0 | Х | Х |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3.2. | Погодження ЕПК (схвалення ЕК архівного відділу): | | | | | | | |
| | описів справ з кадрових питань (особового складу) | од. зб. | 22579 | | | 20000 | | 2579 |
| | номенклатур справ | номенкла-тура | 190 | | | 150 | | 40 |
| | інструкцій з діловодства | інструкція | 12 | | | 5 | | 7 |
| | положень про служби діловодства | положення | 0 | | | 0 | | 0 |
| | положень про ЕК | положення | 24 | | | 5 | | 19 |
| | положень про архівні підрозділи | положення | 0 | | | 0 | | 0 |
| 1.4. | Експертиза цінності документів НАФ, що зберігаються в архівній установі: | | | | | | | |
| | управлінської документації | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | документів особового походження | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | науково-технічної документації | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | кінодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | фотодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | архівних електронних документів | од. зб. | 0 | | | | | 0 |
| | документів особового походження в електронній формі | од. зб. | 0 | | | | | 0 |
| | електронних інформаційних ресурсів | од. зб. | 0 | | | | | 0 |
| 1.5. | Проведення грошової оцінки документів НАФ: | документ | | | | | | |
| | у т.ч. унікальних | документ | 0 | | | | | 0 |
| 1.6. | Науково-технічне опрацювання документів на договірних засадах: | | | | | | | |
| | управлінської документації постійного зберігання | од. зб. | 200 | | | 200 | | 0 |
| | управлінської документації тривалого (понад 10 років) зберігання | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | управлінської документації тимчасового зберігання | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документів із кадрових питань (особового складу) | од. зб. | 100 | | | 100 | | 0 |
| | науково-технічної документації | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 1.7. | Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-джерелах формування НАФ | | | | | | | |
| 1.7.1. | Проведено перевірок: | | | | | | | |
| | комплексних | перевірка | 19 | | | 10 | | 9 |
| | тематичних | перевірка | 25 | | | 10 | | 15 |
| | контрольних | перевірка | 13 | | | 0 | | 13 |
| 1.7.2. | Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в юридичних особах-джерелах формування НАФ | огляд | | | | | | |
| 1.7.3. | Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | членів експертних комісій юридичних осіб: | | | | | | | |
| | кількість семінарів, організованих архівною установою | семінар | 11 | | | | | 11 |
| | кількість проведених семінарів/курсів, до яких залучалися працівники архівної установи | семінар | 6 | | | 1 | | 5 |
| | | курси | | | | | | |
| **2.Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду** | | | | | | | | |
| 2.1. | Реставрація документів: | | | | | | | |
| | з паперовим носієм | арк. | 15488 | | | 15 488 | | 0 |
| | великоформатних документів (карт, креслеників тощо) | арк. | 20 | | | 20 | | 0 |
| | | кв. м | 40 | | | 40 | | 0 |
| | фотодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 2.2. | Ремонт документів: | | | | | | | |
| | з паперовим носієм | арк. | 33568 | | | 33 408 | | 160 |
| | великоформатних | арк. | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документів (карт, кресленників тощо) | кв. м | 0 | | | 0 | | 0 |
| 2.3. | Оправлення та підшивка документів | од. зб. | 578 | | | 448 | | 130 |
| 2.4. | Консерваційно-профілактичне оброблення: | | | | | | | |
| | страхового фонду | од. зб. (рулон, мікрофіш) | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| | кінодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 2.5. | Створення страхового фонду на: | | | | | | | |
| | документи з паперовим носієм | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| | кінодокументи | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументи | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументи | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | архівні електронні документи | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документи особового походження в електронній формі | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | електронні інформаційні ресурси | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 2.6. | Картонування документів | од. зб. | 6261 | | | 3900 | | 2361 |
| 2.7. | Перекартонування документів | од. зб. | 145 | | | 0 | | 145 |
| 2.8. | Перевіряння наявності та стану документів: | | | | | | | |
| | з паперовим носієм | од. зб. | 108874 | | | 79 979 | | 28895 |
| | кінодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фотодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | архівних електронних документів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | документів особового походження в електронній формі | од. зб. | | | | 0 | | 0 |
| | електронних інформаційних ресурсів | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 2.9. | Перевіряння наявності та стану страхового фонду | од. зб. (рулон, мікрофіш) | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.10. | Виявлення унікальних документів (перегляд документів): | | 687 | | | 427 | | 260 |
| | управлінської документації | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | документів особового походження | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | науково-технічної документації | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | кінодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фотодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| 2.11. | Страхування унікальних документів | документ | | | | ? | | |
| 2.12. | Створення фонду користування на: | | | | | | | |
| | документи з паперовим носієм: | | 0 | | | 0 | | 0 |
| | мікрофільми | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | цифрові копії | кадри | 90000 | | | 90 000 | | 0 |
| | | од. зб. | 270 | | | 270 | | 0 |
| | кінодокументи: | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | цифрові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументи: | | 0 | | | 0 | | 0 |
| | плівкові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | цифрові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | хвилини | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фотодокументи: | | | | | | | |
| | плівкові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | цифрові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадри | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументи: | од. обл | 0 | | | 0 | | 0 |
| | плівкові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | цифрові копії | од. обл. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | метри (хвилини) | 0 | | | 0 | | 0 |
| | архівні електронні документи | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документи особового походження в електронній формі | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| | електронні інформаційні ресурси (ЦДЕА України) | од. зб. | 0 | | | 0 | | 0 |
| **3. Використання інформації документів НАФ** | | | | | | | | |
| 3.1. | Робота із запитами | | | | | | | |
| 3.1.1. | Надійшло всього, | запит | 3640 | | | 1700 | | 1940 |
| | з них: | | | | | | | |
| | прийнятих на особистому прийомі | | 2126 | | | 1200 | | 926 |
| | від іноземців | | 602 | | | 600 | | 2 |
| 3.1.2 | Виконання запитів: | | | | | | | |
| | тематичних | запит | 795 | | | 300 | | 495 |
| | біографічних | запит | 400 | | | 400 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | генеалогічних | запит | 130 | | | 130 | | 0 |
| | майнових | запит | 942 | | | 80 | | 862 |
| | соціально-правового характеру | запит | 2582 | | | 2000 | | 582 |
| | непрофільних | запит | 88 | | | 80 | | 8 |
| 3.2. | Підготовка: | | | | | | | |
| | виставок документів | виставка | 19 | | | 11 | | 8 |
| | у т. ч. онлайн-виставок | виставка | 6 | | | 5 | | 1 |
| | радіопередач | радіопередача | 1 | | | 0 | | 1 |
| | телепередач | телепередача | 1 | | | 1 | | 0 |
| | публікацій у ЗМІ | публікація | 11 | | | 2 | | 9 |
| 3.3. | Організація роботи користувачів у читальному залі: | | | | | | | |
| | зареєстровано користувачів | користувач | 236 | | | 210 | | 26 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | у т.ч. іноземних громадян | користувач | 5 | | | 5 | | 0 |
| | кількість відвідувань | відвідування | 1328 | | | 1300 | | 28 |
| | кількість виданих од. зб. | од. зб. | 2142 | | | 2000 | | 142 |
| | у т.ч. виданих в режимі онлайн (копії) | од. зб. | 60 | | | 60 | | 0 |
| | | документів | 50 | | | 50 | | 0 |
| 3.4. | Кількість користувачів, які працювали у читальних залах архіву за генеалогічною тематикою | користувач | 170 | | | 170 | | 0 |
| 3.5. | Створення і удосконалення довідкового апарату до документів Національного архівного фонду | | | | | | | |
| 3.5.1. | Удосконалення та перероблення описів | опис | 16 | | | 16 | | 0 |
| 3.5.2. | Оцифрування описів на документи Національного архівного фонду | | | | | | | |
| | управлінської | опис | 5 | | | 5 | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | документації | | | | | | | |
| | | кадр | 200 | | | 200 | | 0 |
| | документів особового походження | опис | 69 | | | 69 | | 0 |
| | | кадр | 345 | | | 345 | | 0 |
| | науково-технічної документації | опис | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| | кінодокументів | опис | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фотодокументів | опис | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| | фонодокументів | опис | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| | відеодокументів | опис | 0 | | | 0 | | 0 |
| | | кадр | 0 | | | 0 | | 0 |
| **4. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів** | | | | | | | | |
| 4.1. | Приміщення: | | | | | | | |
| | заміна приміщень | будівля | 0 | | | | | 0 |
| | | кв. м. | 0 | | | | | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | отримання додаткових приміщень | будівля | 0 | | | | | 0 |
| | | кв. м. | 0 | | | | | 0 |
| 4.2. | Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць) | будівля | | | | | | |
| | | пог. м. | 50 | | | | | 50 |
| 4.3. | Встановлення сигналізації: | | | | | | | |
| | пожежної | будівля | 1 | | | 1 | | 0 |
| | охоронної | будівля | 0 | | | | | 0 |
| 4.4. | Ремонт сигналізації: | | | | | | | |
| | пожежної | будівля | 1 | | | | | 1 |
| | охоронної | будівля | 0 | | | | | 0 |
| 4.5. | Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння (будівля) | встановлення | 0 | | | | | 0 |
| | | ремонт | 0 | | | | | 0 |
| 4.6. | Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря | встановлення | 0 | | | | | 0 |
| | | ремонт | 1 | | | 1 | | 0 |

Начальник відділу організації
та координації архівної справи, обліку
та довідкового апарату

Ольга ГНЕЗДІЛО

31.12.2020 р.